



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพหนอง โทร. ๐-๔๓๘๔-๐๔๗๘

ที่ กส ๗๗๕๐๑/๖๓๗

วันที่ ๒๓ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพหนอง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

### เรื่องเดิม

สืบเนื่องได้รับนโยบายจากผู้บังคับบัญชาให้ปรับบุคลากรลงสู่ระดับตำแหน่งของเทศบาล ประกอบเทศบาลตำบลโพหนอง ได้รับการรับรองผลการเลือกตั้ง จากคณะกรรมการเลือกตั้งจังหวัดกาฬสินธุ์ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ผู้บริหารจึงได้ให้นโยบายการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ตรงตามวัตถุประสงค์และตามจำนวนกำลังคนที่มีอยู่

### ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโพหนอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ และส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๔.๒๓/ว ๓๓๖ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ จนถึงปัจจุบัน จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรเทศบาลตำบลโพหนอง เพื่อให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

### ข้อเสนอแนะ

เห็นควรนำเรียนนายกเทศมนตรีเพื่อโปรดทราบ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพหนอง หากพิจารณาเห็นชอบตามคำสั่ง ฯ โปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางนิภาพร จันทสมบัติ)

นักทรัพยากรบุคคล

- / น.ภาพร จันทสมบัติ

เห็นควรดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวชัชวาลย์ ภูผาดลาย)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ)

(นางอรนุช วงษาเวียง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

(นายสิริเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)

ปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง

(ลงชื่อ)

(นายสุตใจ บัวลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

๖/๕๑/๖๔  
๖/๕๑/๖๔  
๖/๕๑/๖๔  
๖/๕๑/๖๔

1๖๖๖๗  
6/8/64



คำสั่งเทศบาลตำบลโพหนอง

ที่ ๓๙๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล  
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโพหนอง

เพื่อให้การปฏิบัติและดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เทศบาลตำบลโพหนอง จึงแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละสำนัก/กอง ตามบัญชีจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลโพหนอง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นายสุจิต บัวลอย นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๘ เทรส มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของ เทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย
๒. สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล
๓. แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

๔. วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

๑.๒ นายสิริเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ตามมาตรา ๔๘ เถกุนวิสติ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้มีปลัดเทศบาลคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างเทศบาลรองจากนายกเทศมนตรี
๒. รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไป ตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๒. ในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพหนองเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๒.๑ นายกเทศมนตรี

๑. เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาเทศบาล
๒. เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓. เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี
๔. เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติของเทศบาล ที่ยกเลิก หรือที่แก้ไข

/ ๕. เรื่องซึ่งปลัดเทศบาล...

๓. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางอรนุช วงษาเวียง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ

นางสาวชिरาภรณ์ ภูาดลยา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารงานของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. งานบริหารทั่วไป

งานด้านบริหารทั่วไป มอบหมายให้

นางสรินญา สุกะนามัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกิจการสภา
๒. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. จัดทำบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ของเทศบาลตำบลโพหนอง
๔. งานจัดทำคู่มือครุภัณฑ์และพัสดุ
๕. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๖. งานเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
๗. งานต้อนรับ งานพิธีสำคัญต่างๆ
๘. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และความรู้ งานสันนิบาต
๙. งานระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ และงานพัฒนาความก้าวหน้าของเทศบาลตำบลโพหนอง
๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานกรเจ้าหน้าที มอบหมายให้**

นางนิภาพร จันทสมบัติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

นางสาวจรรุวรรณ ธารศรี ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความ  
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. งานบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ โอน ย้าย ในสังกัดเทศบาลตำบลโพนทอง
๓. งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานเทศบาล
๔. งานสรรหาพนักงานเทศบาลและการสรรหาพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพนทอง
๕. งานการพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม สัมมนา การทัศนศึกษาดูงานของเทศบาลตำบลโพนทองและการจัดทำทะเบียนคุมการลา
๖. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างตามภารกิจ
๗. งานเกษียณอายุราชการ พนักงานเทศบาลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างตามภารกิจ
๘. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓.๔ งานแผนและงบประมาณ**

นางสุพรรณิ มีสุข ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แผนพัฒนาสี่ปี แผนการดำเนินงาน
๒. การจัดเตรียมเอกสารในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
๓. งานการติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาสามปี
๔. งานการบันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan, E-laas
๕. งานควบคุมภายใน
๖. การกำหนดกระบวนการงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓.๕ งานนิติกร**

นางสาวเยาวลักษณ์ รักคำมี ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติราชการของงานนิติกร ทั้งที่เป็นการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่แต่งตั้งและการเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ตลอดจนมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

๑. งานตรวจและปรับยกร่างกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบหรือประกาศของหน่วยงาน งานการพัฒนาและวิจัยกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๒. งานให้คำปรึกษา การตีความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทางกฎหมาย และการตอบข้อหารือปัญหาราชการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. งานการร่างสัญญา การทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของหน่วยงาน
๔. งานการดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา เทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ
๕. งานการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๖. งานการที่สำนวนได้สวน การสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการ ร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือสืบสวนหรือการแสวงหาข้อเท็จจริง
๗. งานการดำเนินงาน การฟ้องคดีและการแก้ต่างคดี อาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น
๘. งานพิจารณาและตรวจคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
๙. งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายแก่ประชาชนและภายในหน่วยงาน
๑๐. งานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล
๑๑. งานการดำเนินการมาตรการทางการปกครอง
๑๒. งานการดำเนินการเกี่ยวกับเปรียบเทียบคดี
๑๓. งานเตรียมการระงับข้อพิพาท และการเจรจาไกล่เกลี่ยเพื่อระงับข้อพิพาท
๑๔. งานบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านต่างๆของหน่วยงาน
๑๕. งานบริการศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับผู้บริโภคประจำเทศบาล
๑๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

นายพนิต เดิมกล้า ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๔๐๑ - ๐๐๑

นางสาวณัฐพร ยงคำสิทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานวิชาการเกษตรหรือสัตว์แพทย์ที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. รวบรวมแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานวิชาการเกษตรหรือสัตว์แพทย์ที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา
๓. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนด
๔. ร่วมและติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดไว้
๕. ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๖. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๘. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ และปรับปรุงแก้ไขการปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร เพื่อช่วยเกษตรกร หรือประชาชนผู้รับบริการได้ผลผลิตทางการเกษตรที่มีประสิทธิภาพ

๙. ควบคุมหรือดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปรายงานและเสนอแนะงานที่อาศัยความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการเกษตร และสัตวแพทย์ เพื่อให้ได้ผลการวิจัยหรือข้อเสนอแนะที่เกิดประโยชน์ต่อการทำเกษตรกรรมของพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๑๐. ตรวจสอบ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการกักพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อให้ เกิดความปลอดภัยและเป็นไปตามกฎหมาย

๑๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๒. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

๑๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิด ประโยชน์และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี

๑๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๑๗. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและ ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๗ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**

นายฉลองนพ อัมพรัตน์ ตำแหน่งพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๔๐๑ - ๐๐๑

นางสาวณัฐมน สำราญมน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. งานพัฒนาชุมชนให้ประชาชนมีอาชีพที่ดีขึ้น
- ๒. งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนา เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส
- ๓. งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนและกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- ๔. งานส่งเสริมให้ราษฎรมีรายได้เพิ่มขึ้น
- ๕. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๗. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

๘. จัดทำแผนพัฒนาเด็ก
๙. จัดทำแผนพัฒนาสตรี
๑๐. จัดทำแผนอาสาพัฒนา
๑๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับความจำเป็นขั้นพื้นฐานของชุมชน
๑๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำแผนพัฒนาชุมชน
๑๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๘ งานสังคมสงเคราะห์**

นายฉลองนพ อัมพรัตน์ ตำแหน่งพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๔๐๑ - ๐๐๑

นางสาวณัฐมน สำราญมน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๕. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ และผู้สูงอายุ
๑๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
๑๗. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และการส่งเสริม

สวัสดิการเด็กและเยาวชน

๑๘. งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
๑๙. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน ในด้านต่าง
๒๐. งานสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
๒๑. งานส่งเสริมสนับสนุนสวัสดิการให้กับเด็กและเยาวชน
๒๒. งานบริการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านสวัสดิการ
๒๓. งานอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน
๒๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

จำเอนกานิตย เพ็ญประชุม ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๔๑๐ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. เตรียมการป้องกันและฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัยต่าง ๆ เช่น วาทภัย อัคคีภัย

ภัยธรรมชาติ ฯลฯ

๓. พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น วาทภัย อุทกภัย อัคคีภัย ฯ

๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๗. งานรักษาความสงบ และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๘. งานการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง
๙. งานฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๑๐. งานกู้ภัยต่างๆ

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๑๐ งานธุรการ

นางพัชราภา ภูนาใบ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

นายสุนทร พิณจิการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า จัดแยกหนังสือส่งการให้กับสำนัก/กอง/ฝ่ายต่างๆ พร้อมเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหนังสือ

๒. ลงทะเบียนหนังสือออก

๓. ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดทำบันทึกข้อความ คำสั่งและประกาศของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๖. งานบริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๗. งานประชาสัมพันธ์

๘. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

๙. จัดทำข้อมูล/บันทึกขออนุมัติ และจัดทำข้อมูลอื่นที่ต้องประกอบการจัดทำฎีกา เข้าสู่ระบบ e-LAAs ระบบข้อมูลสารสนเทศของ ทต.โพหนอง

๑๐. งานเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในการประชุมต่างๆ

๑๑. บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คน้ำมัน เบรค-ครัช ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยว,ไฟเบรก,ไฟส่องสว่างไฟหน้า-ไฟหรี่ ตรวจเช็คลมยาง ตรวจเช็คคาน้ำกลั่นแบตเตอรี่ ตรวจเช็คกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ และตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจเช็คคาน้ำมันเชื้อเพลิงต้องเต็มอยู่เสมอให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้ งานบริการได้ตลอดเวลา

๑๒. รักษาความสะอาดของตัวรถ บัดกวาดล้างเช็ดถูภายในรถ ภายนอก รถที่ประจำอยู่ทุกวันตามที่ได้รับมอบหมาย ให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที

๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองคลัง

นางพิศมัย จุฑาศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลังของเทศบาล และปกครองผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบริหารงานการคลังในลักษณะผู้ชำนาญการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๑ นางสาวจรงค์ สำราญรีน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารงาน  
ผู้อำนวยการกองคลัง ดังนี้

๑. ตรวจสอบฎีกาทุกประเภท ให้ถูกต้องตามข้อระเบียบ กฎหมายของทางราชการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน
๒. ควบคุมการยืมเงินงบประมาณและเงินสะสม การจ่ายขาดเงินสะสม และเงินยืมทดลองจ่ายในการเดินทางไปราชการโดยการจัดทำทะเบียนคุมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
๓. เร่งรัดติดตามเงินยืมเงินงบประมาณ ให้ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดของระเบียบฯ
๔. เรียกเก็บเงินและออกใบเสร็จรับเงินฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากกรณีการยืมเงินงบประมาณไปจัดซื้อจัดจ้างก่อนแล้ว เพื่อนำส่งสรรพากร
๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากต่าง ๆ เช่น เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินฝาก ก.ณ. หรือเงินรับฝากอื่น ๆ ฯลฯ
๖. จัดทำและตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ตามแผนงาน หรือโครงการ/หมวดรายจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณ รับผิดชอบในการตัดยอดเงินผูกพัน การเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้องในส่วนของ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. จัดทำทะเบียนคุมเลขที่คลังรับ พร้อมออกเลขที่ให้กับฎีกา ที่ทุกกอง/ฝ่าย นำมาผ่านเพื่อตัดงบประมาณ
๘. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการโอนงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงและอื่นๆของกองต่าง ๆ
๙. เร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดด้านการเงิน
๑๐. จัดทำรายงานเช็คและเขียนเช็คตามฎีกาทุกประเภท ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๑๑. นำรายการหักภาษีไปกรอกข้อมูลในโปรแกรม ภ.ง.ด. ๑, ๓ และ ๕๓ ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูป
๑๒. รับผิดชอบ ติดตาม รายงานเช็คที่เบิกจ่าย โดยการนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนกว่าจะได้รับการอนุมัติ

๑๓. ควบคุมตรวจสอบการจดทะเบียนพาณิชย์
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๒. งานการเงินและบัญชี

นางสุภาพร ภูสีน้ำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานสถานะการเงิน ประจำวัน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๒. จัดทำรายการใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปตามระบบบัญชีใหม่ ในกรณีจำเป็นที่จะต้องลงบัญชีนอกเหนือจากสมุดเงินสดจ่าย เพื่อผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท
๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยของฎีกาและเก็บฎีกาที่จ่ายเช็คแล้วเข้าแฟ้มเก็บเอกสารโดยเรียงฎีกาตามเลขที่เช็คส่งจ่าย
๕. จัดทำบัญชีแยกประเภทในงบประมาณและนอกงบประมาณ พร้อมออกงบทดลองเพื่อประกอบรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือน เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๖. จัดทำงบการเงินประจำเดือนทุกสิ้นเดือน
๗. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๘. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรายงานให้กระทรวงมหาดไทยและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนด

๙. การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติ

๑๐. รายงานเงินยืมสะสมของเทศบาลตำบลโพหนอง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. รับผิดชอบในการตรวจสอบยอดเงินกู้ ก.ส.ท. ทุกประเภท และหนี้จากสถาบันการเงินทุกรายการ พร้อมกับแจ้งให้ทุก สำนัก/กอง นำส่งหนี้ค้างชำระให้ครบตามกำหนดเวลา

๑๒. นำเงินรายได้ฝากธนาคารทุกวันที่มีการนำส่งเงิน

๑๓. รับผิดชอบติดตามรายงานหนังสือสั่งการจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง

๑๔. จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญพร้อมจัดทำบัญชีเบิกจ่ายและลงรายการ

๑๕. เงินเดือนของพนักงานเทศบาลตามฎีกาเงินเดือนรวมทั้งรายการหักเงินเพื่อนำส่งแก่สถาบันการเงินที่พนักงาน ลูกจ้างกู้ยืม รวมถึงการประกันชีวิตของพนักงานทุกคนตามรายละเอียดในใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องในส่วนของ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และสรุปเงินเดือนคงเหลือ

๑๖. จ่ายเงินตามฎีกาในรายงานการจัดทำเช็ค พร้อมเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน เพื่อแนบประกอบฎีกาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกหมวด ทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ ในกรณีที่จ่ายเงินให้กับส่วนราชการ หรือผู้ขายต่างท้องที่ ที่จำเป็นจะต้องส่งทางไปรษณีย์ ให้จัดทำหนังสือนำส่งตัวแลกเงินไปพร้อมแนบสำเนาหนังสือส่งตัวแลกเงินประกอบฎีกา เสนอให้ผู้บริหาร เพื่อตรวจสอบทุกครั้ง ก่อนเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม

๑๗. กรณีมีผู้มาขอขอยืมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ให้ลงทะเบียนยืม โดยให้ผู้มาขอยืมลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี และกำหนดส่งคืนคลัง เมื่อครบกำหนด ให้ทวงถาม แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๘. รับผิดชอบในการจัดเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน เก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้วทุกหมวดทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ ให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงิน โดยเก็บตามวันที่ และเลขที่ออกเช็ค ยกเว้นฎีกาเงินยืมสะสมหรือเงินยืมตรงจ่าย ให้แยกไว้ต่างหาก เพื่อรอการตรวจสอบต่อไปและระมัดระวังในการเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน อันได้แก่ ฎีกาเบิกเงิน หรือเอกสารประกอบฎีกา หรือทะเบียนต่าง ๆ ดับนิ้วเช็คที่ใช้แล้ว หรือเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายเป็นอันขาด

๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

นางสาวศานนุตรา แสงครจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

นางสาวธชวรรณ เหมือนวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ภาษีทุกประเภท ของหมู่ที่ ๑ - ๑๐ และตามรหัสชื่อตัวอักษร ก-ฮ ลง ผ.ท ๕ ลงรายละเอียดใน แบบ ก.ค.๑, ๒ ให้เรียบร้อย เป็นประจำทุกวัน

๒. เร่งรัดติดตาม ลูกหนี้ภาษีที่ค้างชำระ ตามรายละเอียดในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเก็บเอกสารหลักฐานการยื่นแบบแสดงรายการ เพื่อเสียภาษี ตามรหัสอักษรที่รับผิดชอบ

๓. ลงนามในใบเสร็จรับเงินในช่องผู้รับเงิน กรณีเป็นผู้รับเงิน

๔. ตรวจสอบยอดสรุบนำส่งเงินของใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนตรงกัน เมื่อมีการรับเงินได้ทุกประเภท

๕. ให้นำส่งเงินที่จัดเก็บได้จากการจัดเก็บทุกชนิดหรือจากรายได้ทุกประเภทพร้อมกับจัดทำใบนำส่งเงินเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน ส่งให้งานการเงินและบัญชีเพื่อรวบรวมเงินรายได้ของเทศบาลที่ได้รับประจำวันส่งเข้าบัญชีผลประโยชน์ของเทศบาล เพื่อนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาลเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๖. งานตรวจสอบและจัดหาบัญชีรายชื่อของผู้ไม่มียืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

๗. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มียืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด

๘. ประสานงานกับนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยืนยันแบบและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๙. การตั้งรายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค.๑)

๑๐. ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีมีการนำส่งเงินสดคืนคลังจากการยืมเงินงบประมาณและเงินยืมสะสม ค่ามัดจำประกันสัญญา เป็นต้น

๑๑. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดจัดเก็บภาษีให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมต่อเจ้าของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ออกสำรวจ ข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตเทศบาลตำบลโพหนอง

๑๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๔. เร่งรัดติดตาม ลูกหนี้ภาษีที่ค้างชำระ (ตาม ก.ค.๑) ควบคุมการเก็บเอกสารหลักฐาน การยื่นแบบแสดงรายการ เพื่อชำระภาษี

๑๕. งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๑๖. การจัดทำประกาศให้มียืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๑๗. การตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี(ก.ค.๑) ในงบประมาณจัดเก็บภาษี ตาม ผ.ท.๕

๑๘. การรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียค่าธรรมเนียม

๑๙. การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๒๐. การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๒๑. การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกชนิด ที่ใช้เสร็จแล้ว หรือ กำลังใช้อยู่ ให้ครบถ้วนและพร้อมที่จะรับการตรวจสอบได้ตลอดเวลาการจ่ายขาดเงินสะสม

๒๒. รับผิดชอบในการเบิกใบเสร็จหรือแบบพิมพ์ทุกชนิด จากเจ้าหน้าที่การเงิน นำไปเก็บเงินเพื่อนำรายได้ส่งกองคลัง พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมรับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการเบิกใบเสร็จรับเงิน

๒๓. ควบคุมการจัดเก็บค่าใบอนุญาตเก็บขนสิ่งปฏิกูล (ดูดสวม)

๒๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานธนากรักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์, สำนักงานที่ดินจังหวัด หรือหน่วยงานใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการประสานงานที่ดี และก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่เทศบาล

๒๕. มีหน้าที่เก็บขยะมูลฝอยตามสถานที่ต่าง ๆ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมรายตัวลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน สามารถตรวจสอบได้

๒๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๔. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์/งานธุรการ

นางสาวบุญญาอร พันธุ์คำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒

นางสาวเบญจมาศ ไชยแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เข้าไปทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจเพื่อให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ในระหว่างเวลาทำงาน (มาตรา ๑๗)
๒. ให้ตรวจสอบหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ เมื่อมีผู้ร้องขอและได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแล้ว (มาตรา ๑๘)
๓. งานจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
๔. งานอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกอบการที่มาขอรับบริการ
๕. งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ประกอบการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการ
๖. งานจด ยกเลิก เปลี่ยนแปลงเอกสารของผู้ประกอบการ
๗. รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณ
๘. ลงทะเบียนหนังสือรับและเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
๙. นำแฟ้มที่ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาและสั่งการแล้ว เสนอนายกเทศบาลมนตรี โดยผ่าน

ปลัดเทศบาล

๑๐. นำแฟ้มที่นายกเทศมนตรี และปลัดเทศบาล พิจารณาและสั่งการแล้ว แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และเก็บหรือบันทึกในแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๑. ออกเลขที่หนังสือส่ง บันทึกข้อความ และคำสั่งต่าง ๆ
๑๒. จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์และทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
๑๓. ทำสำเนาเอกสาร จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางชนิดาภา พิมพ์พันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

นายกฤษกรณ์ บุญจันทร์ศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ทำหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ และตรวจสอบใบขออนุมัติซื้อ - จ้าง จัดหาผู้ค้า ผู้รับจ้าง ตามใบอนุมัติซื้อ - จ้าง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ก่อนทุกครั้ง

๒. เมื่อผู้ค้าหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง ให้รับแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ ผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับทันที เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูป รายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน พร้อมออกใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้างให้แก่ผู้ค้า/ผู้รับจ้างหนึ่งฉบับ และประกอบเรื่องเบิกจ่ายเงินของเทศบาลหนึ่งฉบับ เรียบร้อยแล้วให้รวบรวมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างนำส่งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไปและถ้าไม่ถูกต้องครบถ้วนห้ามมิให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับในครั้งนั้นโดยเด็ดขาด

๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ และรายงานนายอำเภอเมืองกาฬสินธุ์ และผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์เพื่อทราบ

๔. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาทุกประเภท เก็บรักษา ตรวจสอบ และจัดส่งคืน เมื่อถึงกำหนดส่งคืนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือต่าง ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ (ข้อ ๑๖๖)

๕. จัดทำแบบควบคุมพัสดุตามแบบกระทรวงมหาดไทยกำหนด และแยกทะเบียนการจัดซื้อ - จัดจ้าง ออกเป็นสำนัก/กอง ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๖. จัดทำสัญญาและนำส่งสำเนาสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์ และ สรรพากรพื้นที่กาฬสินธุ์ ในกรณีจำนวนเงินในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่มีมูลค่าตั้งแต่หนึ่ง ล้านบาทขึ้นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กฎกระทรวง หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ และระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ข้อ ๑๖๔, หมวด ๔ การบริหารพัสดุ มาตรา ๔๓ - ๔๔ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒)

๗. รายงานเกี่ยวกับการเช่าที่ดินเทศบาลตำบลโพหนองทุกประเภท ในกรณีมีการเช่า

๘. ควบคุม เก็บรักษาทะเบียนยานพาหนะทุกประเภท ของเทศบาลตำบลโพหนอง ตลอดจนดำเนินการต่อทะเบียนยานพาหนะ ที่สำนักงานขนส่งจังหวัดกาฬสินธุ์

๙. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จัดทำงบทรัพย์สิน เพื่อประกอบการจัดทำงบแสดงสถานะการเงิน หมวด ๔ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๒ - ๒๑๔ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓)

๑๐. จัดทำแบบสรุปและรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบกระทรวงมหาดไทยกำหนด และตามแบบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา นายอำเภอเมืองกาฬสินธุ์ และผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์เพื่อทราบ

๑๑. รับผิดชอบการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมทั้งกำหนดรหัสครุภัณฑ์และเขียนลงบนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบัน

๑๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน

๑๓. รวบรวมสถิติราคาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถสืบค้นได้ตลอดเวลา

๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๕. กองช่าง

นายเกรียงศักดิ์ แสนสำราญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๕ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานช่าง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงานออกแบบและก่อสร้างในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในระดับเดียวกันและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

นายสุทินกรม์ เดชานุราช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

( นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒ ปฏิบัติ

หน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารงานผู้อำนวยการกองช่าง ดังนี้

๑. ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด
๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๔. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๖. พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๘. ชี้แจง ข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ
๙. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๑๐. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ
๑๒. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากร และงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า  
เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๔. ปฏิบัติงานนายช่าง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๑๕. ปฏิบัติงานพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติชุดดิน ถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๑๖. รักษาราชการแทนนายเกรียงศักดิ์ แสนสำราญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีที่มา  
หรือไปราชการ

๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒ งานธุรการ

นางปรัชญา ขวนผดุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๕ - ๔๑๐๑ - ๐๐๓

นายพงษ์ศักดิ์ สำราญรักษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุงาน  
บริหารทั่วไป

๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามเทศบัญญัติและเงินอุดหนุนต่างๆ

๓. จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี  
เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๔. ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย  
การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ

๕. ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม

๖. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม

๗. พัฒนางาน ปรับปรุงงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็ว  
ยิ่งขึ้น

๘. จัดทำเอกสารการตรวจสอบภายในกองช่าง พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๙. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความ  
ร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๐. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ  
งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ และงาน  
ประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. จัดทำเอกสารประกอบการจัดทำร่างเทศบัญญัติเทศบาลตำบลโพธิ์ทองของกองช่าง

๑๒. ซักเครื่องจักรกลขนาดเบา ( รถยนต์กระเช้าไฟฟ้า )

๑๓. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้  
เครื่องจักรกลขนาดเบา

๑๔. ตรวจเช็คหลังใช้งาน หากพบปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานให้รายงานผู้บังคับบัญชา  
พร้อมทำบันทึกรายงานความเสียหาย

๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓ งานผลิตน้ำประปาและงานรักษาคุณภาพน้ำ

นายอุดมเดช วงศ์วิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา  
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซมและการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่สะอาดได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที
๓. ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
๔. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพและประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ
๕. ดำเนินการให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน
๖. ช่วยตรวจสอบ และควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วนและถูกต้อง
๗. บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปาเพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน
๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๑๐. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๔ งานสาธารณูปโภค

นายวิศุตร ทองเจือ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓ - ๒ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑

นายวิฑูรย์ สิงหาสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. สำรวจเก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ
๒. ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
๓. ประเมินราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ
๔. กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้



๕. ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๖. ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๙. วางแผน ประเมิน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธา ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๐. ให้คำแนะนำและสนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธา

๑๑. ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

๑๒. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานช่างโยธา

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่นายตรวจ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติ ชุติดิน ถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

#### ไปราชการ

๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

๑๖. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ

๑๗. ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๘. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑๙. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒๐. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒๑. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา

๒๒. ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๒๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### นายลักษณะย ศิลป์เนตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งานดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและ ภายนอก

๒. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติ ของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๓. ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๔. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างเพียงพอและถูกต้อง

๖. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานอย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายปรีรินทร์ เฉิดวิจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้**

๑. สำรวจ รั้ววัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตาม แบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย ของงานที่กำหนดไว้

๓. วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔. บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตาม ความก้าวหน้าของงาน

๕. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและ รายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ มีความถูกต้อง

๖. ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแล จัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสาย งาน

๑๐. ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวศุภานัน จำเริญบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้**

๑. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๒. ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๓. ประมาณราคางานก่อสร้าง ของหน่วยงานราชการ เพื่อนำไปสู่การก่อสร้างตาม วัตถุประสงค์

๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๖. ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายสุวิทย์ ภูลายยาว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่ ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รองจากปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การวางแผนการให้บริการสาธารณสุข เช่นการส่งเสริมสุขภาพการควบคุมโรคการรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพฯ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปแบบปรับปรุงองค์กร วางแผนกำลังคน และจัดทำ งบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุขและบริการทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ดังนี้

### ๖.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

จำเอกหญิงพรเพ็ญ เอี่ยมสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารงาน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้ ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานวางแผนด้านสาธารณสุข

๒. งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

๓. งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

๔. งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

๕. งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

๗. งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

๘. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๙. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๑๐. งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๑. งานออกใบอนุญาต
  - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานใบอนุญาตต่างๆ
  - งานเร่งรัดการออกใบอนุญาต จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ได้รับใบอนุญาต
๑๒. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๑๓. งานสุขาภิบาลโรงงาน
๑๔. งานชีวอนามัย
๑๕. งานสุสาน และฌาปนสถาน
๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๒ งานรักษาความสะอาด

นายมารุต สำราญเนตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๐๓-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

นายจอมภพ จำเริญพูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุก ขยะ มีหน้าที่ขับรถและดูแลรถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๖๙๖ กาสสินธุ์(๖ ล้อ) หมายเลขทะเบียน บม ๙๗๖๒ กาสสินธุ์(๔ ล้อ) และหมายเลขทะเบียน ๘๒-๘๙๖๐ กาสสินธุ์(แบบอัดท้าย)

นายเอกลักษณ์ สำราญมน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุก ขยะ มีหน้าที่ขับรถและดูแลรถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๖๙๖ กาสสินธุ์(๖ ล้อ) หมายเลขทะเบียน บม ๙๗๖๒ กาสสินธุ์(๔ ล้อ) และหมายเลขทะเบียน ๘๒-๘๙๖๐ กาสสินธุ์(แบบอัดท้าย)

๑. งานเก็บรวบรวมมูลฝอย
๒. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
๓. เผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
๔. งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
๕. งานด้านพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
๖. งานประเมินผล
๗. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

นางนุชนารถ อนันตะบุตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา

(เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะ ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบและตาม อัยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็ก และเยาวชน งานส่งเสริมศาสนาขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาใน ระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและ กระบวนการเรียนรู้พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา กำหนดนโยบายและ

แผนโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของจังหวัดและกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรม และการส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๑ งานการศึกษาปฐมวัย**

นายธวัชชัย ขวนผดุง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ  
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี
๒. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร กฎ ระเบียบ นโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานส่งเสริมและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๔. งานการควบคุมการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน คู่มือครูแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัดทำรายงานการศึกษา
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. งานจัดตั้งและดำเนินการศูนย์เยาวชน
๑๐. งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชน
๑๑. งานจัดตั้งและดำเนินการศูนย์ส่งเสริมกีฬาประจำตำบลโพหนอง
๑๒. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชนเพื่อจัดทำสถิติและแผนงานด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน
๑๓. งานป้องกัน ควบคุมและแก้ไขความประพฤติเด็กและเยาวชนให้มีพฤติกรรม ที่พึงประสงค์
๑๔. งานส่งเสริมและจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ เช่น ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ฯลฯ
๑๕. งานส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพ
๑๖. งานโครงการต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชนทุกโครงการ
๑๗. งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
๑๘. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๑๙. งานประสานหน่วยงานอื่นๆเกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
๑๙. งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชน
๒๐. ส่งเสริมงานประเพณีและศิลปวัฒนธรรม และดำเนินการโครงการ/กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆที่เกี่ยวข้องกับประเพณี ศิลปวัฒนธรรมในรอบปี

เกี่ยวกับศาสนา

๒๑. ส่งเสริมกิจกรรมที่เกี่ยวกับศาสนา และดำเนินการโครงการ/กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับศาสนา

๒๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนจัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนาสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๒๓. จัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมและสภาวัฒนธรรม

๒๔. งานจัดทำแผนงานด้านวัฒนธรรม

๒๕. งานส่งเสริมอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมชนบทรอบนิคมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๒๖. งานประสานงาน ติดต่อ และติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์วัฒนธรรมทุกระดับ

๒๗. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่นวัฒนธรรมพื้นบ้านและงานวัฒนธรรม

สัมพันธ์

๒๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางทินกร อิมพันธ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๐๘-๖-๖๐๐๔-๗๖) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานด้านบริหารงานบุคคลภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ดูแลตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ภายในศูนย์เด็กเล็ก

๔. อบรมดูแลเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๕. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก

๖. สำนักรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน

๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม(นม)สำหรับเด็ก

๙. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา(ขั้นพื้นฐาน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวรรณ นาชัยเพชร ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑

(เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๐๘-๖-๖๐๐๔-๗๗) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. อบรมดูแลเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก

๓. สำนักรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน

๔. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน

๕. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม(นม)สำหรับเด็ก

/๖. ปฏิบัติงาน...

๖. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา(ขั้นพื้นฐาน)ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นางสุรดา บรรณามล ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. อบรมดูแลเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
  ๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
  ๓. สำรองรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน
  ๔. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน
  ๕. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม(นม)สำหรับเด็ก
  ๖. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
  ๗. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา(ขั้นพื้นฐาน)ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. หน่วยตรวจสอบภายใน**

นางสาวปู สำราญสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วย ตรวจสอบภายใน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนด

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ รายรับ รายจ่าย บัญชีทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการรายงานทางการเงิน
๒. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การทำสัญญา การจัดหาพัสดุ การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ
๓. ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๔. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย การก่องหนู้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืม งบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๕. การประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน
๖. การบริการให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



( นายสุดใจ บัวลอย )

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง